El secretario general de la Contraloría Municipal de Villavicencio

Expide certificado de experiencia e idoneidad

Álvaro Mauricio Torres Corredor, en calidad de Secretario General de la Contraloría Municipal de Villavicencio, me permito certificar que la señora Jenny Carolina Espejo Ramírez, identificada con C.C. 1.121.832.805, cuenta con la capacidad y reúne las condiciones necesarias para llevar a cabo el objeto a contratar que consiste en "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO TITULADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DESPACHO DEL CONTRALOR EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO", lo anterior se demuestra según documentación que anexa a su propuesta ya que cumple con los requisitos exigidos por la entidad para suplir la necesidad que requiere la Contraloría Municipal de Villavicencio, de conformidad con las actividades requeridas y expuestas a la futura contratista y que se establecen en el estudio y documentos previos.

PERFIL Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA: persona natural con título profesional en derecho, cuyo perfil pueda ser enfocado a las actividades que requiere la secretaría general en lo relacionado a las actividades Jurídicas.

b) EXPERIENCIA LABORAL:

Acreditará con las constancias o certificaciones o contratos terminados que demuestren, por lo menos 12 meses de experiencia que guarden relación con actividades jurídicas con el sector público y/o privado, que permita cumplir con el objeto a contratar.

Así mismo, se evidencia como experiencia un total de 24 meses, los cuales fueron certificados así:

1. Realizó su Judicatura en la Contraloría Municipal de Villavicencio desde el 27 de julio de 2020 hasta el 27 de abril del 2021, lo que suma un total de 9 meses, realizando actividades de apoyo a la secretaría general en la proyección de controversias judiciales, procesos administrativos sancionatorios fiscales y otras actividades relacionadas a la proyección de oficios, revisión de contratos, y otras actividades técnicas y operativas relacionadas al proceso jurídico. Para la realización de la Judicatura la estudiante ya contaba con la certificación de la Universidad Ideas de fecha 09 de Julio de 2020 donde se certifica que la estudiante de la facultad de Derecho cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas determinadas en la malla curricular del programa, culminado en el primer periodo académico del año 2020 el día 13 de junio de 2020.

Por lo anterior, se da cumplimiento a lo establecido en el decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" señala: *"ARTÍCULO 2.2.2.3.7 EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

2. Ejecutó mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N°100-09-02-12 del 06 de mayo de 2021, actividades jurídicas de conformidad al objeto del contrato que correspondía a "LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARÍA GENERAL", contrato que fue inicialmente establecido por el término de cuatro (4) meses y posteriormente fue prorrogado a través de otro sí por un término de dos (2) meses, para un total de termino de ejecución de seis (6) meses, el cual fue desarrollado a satisfacción y cerrado cancelándose el valor pactado en el contrato por la suma de $ 14.400.000.

   En el contrato en mención las actividades establecidas fueron las siguientes:

   1. Apoyar en el seguimiento, control y mejoramiento de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de secretaría general.
   2. Coadyuvar en el desarrollo de procesos administrativos sancionatorios fiscales de conformidad al decreto ley 403 de 2020 que asigna la garantía procesal de segunda instancia, siendo atribuida la competencia de la primera instancia en la entidad a la suscrita, además, la ley 2080 de 2021, el cual trajo consigo nuevos lineamientos en términos procesales, acortan significativamente el trámite del proceso, por lo que requiere un impulso y seguimiento continuo.
   3. Realizar acompañamiento cuando se le requiera a los distintos comités que se realicen en la entidad y que requiere asistencia y gestión de la Secretaría General.
   4. Proyectar los informes ejecutivos que se soliciten en las respectivas reuniones de la Secretaría General y el despacho del señor contralor, al igual que la presentación de escritos para las distintas peticiones que lleguen y/o capacitaciones en la que se necesite apoyo.

3. Ejecutó mediante Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N°100-09-02-17 del 09 de noviembre de 2021, actividades jurídicas de conformidad al objeto del contrato que correspondía a "LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LA SECRETARÍA GENERAL", contrato que fue ejecutado en su totalidad con un término de duración de 52 días (1 mes y 22 días),

el cual fue desarrollado a satisfacción y cerrado cancelándose el valor pactado en el contrato por la suma de $ 4.160.000.

En el contrato en mención las actividades establecidas fueron las siguientes:

1. Apoyar en el seguimiento, control y mejoramiento de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de secretaría general.
2. Coadyuvar en el desarrollo de procesos administrativos sancionatorios fiscales de conformidad al decreto ley 403 de 2020 que asigna la garantía procesal de segunda instancia, siendo atribuida la competencia de la primera instancia en la entidad a la suscrita, además, la ley 2080 de 2021, el cual trajo consigo nuevos lineamientos en términos procesales, acortan significativamente el trámite del proceso, por lo que requiere un impulso y seguimiento continuo.
3. Realizar acompañamiento cuando se le requiera a los distintos comités que se realicen en la entidad y que requiere asistencia y gestión de la Secretaría General.
4. Proyectar los informes ejecutivos que se soliciten en las respectivas reuniones de la secretaría general y el despacho del señor contralor, al igual que la presentación de escritos para las distintas peticiones que lleguen y/o capacitaciones en la que se necesite apoyo.
5. Apoyar en la elaboración de informe de gestión y empalme de periodo final para presentar ante el Señor Contralor respecto a las actividades de la secretaría general y en lo que se requiera para la rendición de cuenta y cierre del año.

4. Ejecutó mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° 100-09-02-02 del 18 de enero de 2022, actividades jurídicas de conformidad al objeto del contrato que correspondía a "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO TITULADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DESPACHO DEL CONTRALOR EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO", contrato establecido por el termino de cinco (5) meses el cual fue desarrollado a satisfacción y cerrado cancelándose el valor pactado en el contrato por la suma de $ 15.000.000.

Las actividades realizadas fueron las siguientes:

1. Apoyar en el seguimiento, control y mejoramiento de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de Secretaría General.
2. Revisar las solicitudes de revocatoria directa presentadas ante la entidad.
3. Proyectar las decisiones en el grado de consulta y del recurso de apelación en los procesos de responsabilidad fiscal.
4. Proyectar las decisiones de urgencia manifiesta presentadas ante el despacho del Contralor.
5. Orientar y sustentar el trámite para el desarrollo de procesos administrativos sancionatorios fiscales de conformidad al decreto ley 403 de 2020 que asigna la garantía procesal de segunda instancia, el cual se encuentra a cargo del despacho del Contralor.

6. Realizar acompañamiento cuando se le requiera a los distintos comités que se realicen en la entidad y que requiere asistencia y gestión de la secretaria general y despacho.
7. Proyectar los informes ejecutivos que se soliciten en las respectivas reuniones de la secretaría general y el despacho del señor contralor, al igual que la presentación de escritos para las distintas peticiones que lleguen y/o capacitaciones en la que se necesite apoyo.

5. Ejecutó mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° 100-09-02-10 de 21 de junio de 2022 actividades jurídicas de conformidad al objeto del contrato que correspondía a "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO TITULADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DESPACHO DEL CONTRALOR EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO", contrato establecido por el termino de tres (3) meses el cual fue desarrollado a satisfacción y cerrado cancelándose el valor pactado en el contrato por la suma de $ 9.000.000.

Las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

1. Apoyar a la gestión de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de secretaria general y despacho del Contralor Municipal de Villavicencio.
2. Apoyo en el estudio de las solicitudes de revocatoria directa presentadas ante la entidad.
3. Proyectar documentos con alcance jurídico que se le asignen en los procesos administrativos sancionatorios fiscales, en los grados de consulta del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y de la gestión administrativa de la secretaria general y despacho del Contralor Municipal de Villavicencio.
4. Representación jurídica, judicial en sede judicial, procuraduría o administrativa.
5. En general, analizar, estudiar, sustanciar, conceptuar, proyectar documentos jurídicos relacionados con los asuntos y competencias asignadas a la secretaria general y al despacho del contralor.
6. Ejecuto mediante Contrato de prestación de Servicios profesionales N° 100-09-02-12 de 22 de septiembre de 2022, actividades jurídicas de conformidad al objeto del contrato que correspondía a "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO TITULADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DESPACHO DEL CONTRALOR EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO", contrato establecido por el termino de tres (3) meses y prorrogado por 8 días, el cual fue desarrollado a satisfacción y cerrado cancelándose el valor pactado en el contrato por la suma de $ 9.800.000.

Las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

1. Apoyar a la gestión de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de secretaria general y despacho del Contralor Municipal de Villavicencio.
2. Apoyo en el estudio de las solicitudes de revocatoria directa presentadas ante la entidad.
3. Proyectar documentos con alcance jurídico que se le asignen en los procesos administrativos sancionatorios fiscales, en los grados de consulta del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y de la gestión administrativa de la secretaria general y despacho del Contralor Municipal de Villavicencio.
4. Representación jurídica, judicial en sede judicial, procuraduría o administrativa.
5. En general, analizar, estudiar, sustanciar, conceptuar, proyectar documentos jurídicos relacionados con los asuntos y competencias asignadas a la secretaria general y al despacho del contralor.

7. Ejecutó mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° 110.08.08-01 de 18 de enero de 2023 actividades jurídicas de conformidad al objeto del contrato que correspondía a "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO TITULADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DESPACHO DEL CONTRALOR EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO", contrato establecido por el termino de cinco (05) meses el cual fue desarrollado a satisfacción y cerrado cancelándose el valor pactado en el contrato por la suma de $ 16.000.000.

Las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

1. Apoyar a la gestión de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de secretaria general y despacho del Contralor Municipal de Villavicencio.
2. Apoyo en el estudio de las solicitudes de revocatoria directa presentadas ante la entidad.
3. Proyectar documentos con alcance jurídico que se le asignen en los procesos administrativos sancionatorios fiscales, en los grados de consulta del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y de la gestión administrativa de la secretaria general y despacho del Contralor Municipal de Villavicencio.
4. Representación jurídica, judicial en sede judicial, procuraduría o administrativa.
5. En general, analizar, estudiar, sustanciar, conceptuar, proyectar documentos jurídicos relacionados con los asuntos y competencias asignadas a la secretaria general y al despacho del contralor.

Por lo anterior, se puede establecer que la Señora JENNY CAROLINA ESPEJO con C.C. 1.121.832.805, quien realizó su judicatura en esta entidad acredita experiencia por las actividades desarrolladas en la secretaría general, lo que permitió que la entidad celebrará con ella mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

dos contratos y de prestación de servicios profesionales cuatro contratos, lo que permitió suplir la necesidad que se requería en su momento y que fueron sustentados en cada proceso contractual, permitiendo llevar a cabo las múltiples tareas que se presentaron en la secretaria general y despacho, que por los términos que se manejaron fue satisfactoria la prestación del servicio de la contratista en las tareas jurídicas propias del proceso, lo que indica que se cumple con la experiencia laboral que se requiere para llevar a cabo la celebración del presente contrato.

La futura contratista presentó propuesta económica que se ajusta al presupuesto de la entidad y detalla las actividades que se encuentra en capacidad de ejecutar de conformidad a las necesidades de la Contraloría Municipal, así mismo cumple con los requerimientos, por lo que se considera que esta persona tiene los conocimientos y habilidades para desarrollar el objeto contractual, teniendo en cuenta lo reglamentado en el decreto 1082 de 2015, donde establece en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita."*.

Por lo anterior, se deja constancia que una vez revisada la propuesta y hoja de vida de la señora Jenny Carolina Espejo y los documentos que anexa a la misma permite observar que cuenta con la experiencia e idoneidad, lo que permite garantizar un buen perfil para llevar a cabo la presente contratación.

Para constancia se firma en la ciudad de Villavicencio, Meta el 21 de junio de 2023.

Álvaro Mauricio Torres Corredor
Secretario General CMV

Proyectó: Erney Santiago Vargas/Judicante SANTIAGO V